



# **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ESTEPONA**

***CURSO 2010-2011***

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**PROGRAMACIÓN ANUAL**

**NIVEL BÁSICO**

## **ÍNDICE**

### **1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL NIVEL BÁSICO.**

- 1.1. Nuevo plan de estudios.
- 1.2. Definición del nivel.

### **2. OBJETIVOS DEL NIVEL BÁSICO.**

### **3. CONTENIDOS**

- 3.1. Contenidos temáticos.
- 3.2. Competencias generales (habilidades y estrategias).
  - 3.2.1. Habilidades para la comunicación. “Saber hacer”
  - 3.2.2. Habilidades para el aprendizaje. “Saber aprender a aprender”
  - 3.2.3. Habilidades culturales e interculturales. “Saber hacer”
- 3.3. Competencias comunicativas
  - 3.3.1. Competencia lingüística
    - 3.3.1.1. Competencia léxico-semántica
    - 3.3.1.2. Competencia fonético-fonológica
    - 3.3.1.3. Competencia ortográfica y ortoépica
    - 3.3.1.4. Competencia gramatical
  - 3.3.2. Competencia pragmática
  - 3.3.3. Competencia sociolingüística
  - 3.3.4. Competencia cultural, sociocultural e intercultural.

### **4. TEMPORALIZACIÓN.**

### **5. METODOLOGÍA.**

### **6. EVALUACIÓN.**

- 6.1. Criterios de evaluación.
- 6.2. Instrumentos de evaluación.
- 6.3. Evaluación de Nivel Básico.
- 6.4. Sesiones de evaluación.
- 6.5. Puntuación.
- 6.6. Calificación.
- 6.7. Convocatorias
- 6.8. Reclamaciones
- 6.9. PIC (Prueba Inicial de Clasificación)

### **7. ATENCIÓN AL ALUMNO.**

### **8. BIBLIOGRAFÍA**

- 8.1. Libros de Texto.
- 8.2. Libros de Lectura.
- 8.3. Bibliografía Recomendada

### **9. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO**

### **10. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES.**

### **11. ANEXOS.**

## NIVEL BÁSICO

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL NIVEL BÁSICO

#### 1.1. NUEVO PLAN DE ESTUDIOS

Con la entrada en vigor de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, las enseñanzas de idiomas quedan organizadas en tres niveles:

- Nivel Básico
- Nivel Intermedio
- Nivel Avanzado

Según el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la LOE, los niveles antes referidos tendrán como referencia las competencias propias de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia tal como se describe en el siguiente gráfico:

Niveles EOI	Nº años por nivel*	Niveles MCER
Nivel Básico	2	A2
Nivel Intermedio	1	B1
Nivel Avanzado	2	B2

\*Nº de años que comprenden cada nivel para el idioma inglés

#### ESTRUCTURA DEL Nivel Básico

NIVEL	CURSO	ACCESO
Nivel Básico	NB-1	Directo
	NB-2	- NB 1 - Test de Nivel
CERTIFICADO DE NIVEL BÁSICO		A2*

\*Marco Común Europeo de Referencia

Como referencia directa en la elaboración de esta programación se ha utilizado la Orden de 18-10-2007, (BOJA 14-10-2007) por la que se desarrollan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### 1.2. DEFINICIÓN DEL NIVEL BÁSICO

El Nivel Básico tiene como referencia el nivel A2 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación* y supone la capacidad del alumno para “usar el idioma en situaciones conocidas o habituales que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su entorno) tanto en la forma hablada como escrita, así como interactuar y mediar con gestos y frases en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves y sencillos”.

### 2. OBJETIVOS DEL NIVEL BÁSICO

#### COMPREENSIÓN AUDITIVA

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales de textos orales breves sobre asuntos de la vida cotidiana, correctamente estructurados, transmitidos

de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.) y articulados de forma lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean adecuadas y el mensaje no esté distorsionado.

### **EXPRESIÓN ORAL**

Producir textos orales breves de forma comprensible en un registro neutro aunque se hagan pausas, se titubee, resulte evidente el acento extranjero y sea necesaria la repetición y la paráfrasis.

### **COMPRENSIÓN DE LECTURA**

Comprender el sentido general, la información esencial y los detalles relevantes en textos escritos breves correctamente estructurados en un registro formal o neutro, referidos a asuntos de la vida cotidiana y siempre que se pueda volver a leer.

### **EXPRESIÓN ESCRITA**

Escribir textos breves y de estructura sencilla en un registro neutro referidos a asuntos de la vida cotidiana, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión tales como conectores y convenciones ortográficas y de puntuación elementales.

### **INTERACCIÓN Y MEDIACIÓN**

Participar, reaccionando y cooperando, en situaciones de comunicación oral y escrita que requieran un intercambio sencillo y directo de información sobre asuntos corrientes y cotidianos, utilizando y reconociendo los gestos más usuales, las fórmulas cotidianas de saludo, tratamiento y cortesía, y siempre que se cuente con la ayuda del interlocutor.

## **3. CONTENIDOS**

### **3.1. CONTENIDOS TEMÁTICOS**

La elección de los temas propuestos en esta programación del Nivel Básico estará dada por los temas propuestos por el **Decreto 239/2007, de 4 de Septiembre que establece el Currículo** para este nivel, que tiene su fuente en el **Marco Común Europeo de Referencia**:

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| – Identificación personal.           | – Compras y actividades comerciales.                |
| – Vivienda, hogar, ciudad y entorno. | – Alimentación.                                     |
| – Actividades de la vida diaria.     | – Bienes y servicios.                               |
| – Tiempo libre y ocio.               | – Lengua y comunicación.                            |
| – Viajes.                            | – Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente. |
| – Relaciones humanas y sociales.     | – Ciencia y tecnología.                             |
| – Salud y cuidados físicos.          |   |
| – Educación.                         |   |

### **3.2. COMPETENCIAS GENERALES**

Los contenidos de valores, normas, y actitudes que hacen referencia explícita a los aspectos actitudinales favorecedores del aprendizaje de una lengua, se concretan en este apartado de contenidos expresados en competencias generales y que se explicitan en HABILIDADES, ESTRATEGIAS Y ACTITUDES.

#### **3.2.1. Habilidades para la comunicación. “Saber hacer”**

##### **3.2.1.1. Estrategias de comprensión (oral, escrita y audiovisual)**

- Reconocimiento de los sonidos e identificación de sus correspondientes grafías y/o viceversa, de las diferentes unidades que componen la cadena acústica (fonemas,

palabras) y de las particularidades de la lengua oral (entonación ritmo, pausas, modulación de la voz) que ayudan a comprender el sentido global y la intencionalidad del hablante.

- Identificación de las grafías y de las convenciones gráficas señaladas para este nivel (letras, signos de interrogación, exclamación) que ayudan a la comprensión textual.
- Observación y reconocimiento de elementos paralingüísticos (gestos, posturas) en el lenguaje oral.
- Predicción del contenido de un texto a través de elementos icónicos (gráficos, mapas, dibujos, fotos) y otros elementos co-textuales que acompañan a los textos escritos.
- Identificación de los elementos del acto de comunicación (emisor, receptor, canal) y reconocimiento de los elementos del contexto y de la situación comunicativa (edad, sexo de los interlocutores, lugar).
- Observación y reconocimiento de los contenidos y convenciones culturales propias del idioma.
- Identificación de palabras clave y deducción del significado de palabras desconocidas a través del contexto, de la formación, de palabras parecidas entre las de la lengua extranjera (LE) y las de la lengua materna (L1).
- Observación y detección de elementos lingüísticos y sociolingüísticos básicos propios de situaciones formales e informales.
- Comprobación y revisión de las hipótesis realizadas y autoevaluación del éxito, o de los errores cometidos como ayuda a la corrección de los mismos.

### **3.2.1.2. Estrategias de expresión (oral y escrita)**

- Reproducción de sonidos, de pautas de entonación y de grafías a partir de modelos.
- Lectura expresiva de textos señalados para el nivel con entonación y pronunciación adecuadas.
- Reproducción de las estructuras y de los textos señalados para este nivel siguiendo instrucciones y/o modelos.
- Adecuación del registro formal e informal según el tipo y la intencionalidad del texto.
- Producción de textos orales y escritos mediante la combinación de estructuras lingüísticas estudiadas.
- Uso de las grafías, signos de puntuación, convenciones gráficas, marcadores textuales y otros elementos discursivos señalados para el nivel que dan coherencia y cohesión al texto.
- Adecuación del mensaje a los componentes del acto de comunicación (interlocutor, canal, registro).
- Utilización de estrategias compensatorias como parafrasear, usar sinónimos, palabras comodines, de su propio idioma, etc.
- Análisis y autoevaluación del éxito y de los errores a través de señales dadas por el interlocutor (repetición sin error, gestos) que le ayudarán a adquirir confianza en sí mismo o a la autocorrección.
- Revisión, en intercambio con otros alumnos, del texto producido incorporando aportaciones que lo mejoren.

### **3.2.1.3. Actitudes para la comprensión y la expresión. “Saber ser”**

- Respeto por las normas que rigen los textos orales y escritos.
- Interés y respeto por las ideas expresadas en el idioma extranjero.
- Toma de conciencia de la importancia de aprender un idioma para poder satisfacer necesidades comunicativas.
- Valoración de la comunicación como forma de convivencia y respeto por las normas que la regulan.
- Aprecio e interés por cualquier manifestación oral o escrita que se presente en el idioma estudiado dentro o fuera del ámbito escolar.
-

#### **3.2.1.4. Estrategias de interacción (oral y escrita). “Saber hacer”**

- Predicción de las intenciones del interlocutor y posibles reacciones que se vayan a producir ante el discurso.
- Identificación del vacío de información y estimación de lo que se puede dar por supuesto.
- Planificación de los intercambios atendiendo a la situación de comunicación.
- Repetición mental y uso de frases estandarizadas de uso frecuente (felicitar, saludar y despedirse; desear suerte, etc.), tanto oralmente como por escrito.
- Mantenimiento de la atención y observación del comportamiento del interlocutor para poder comprenderlo mejor.
- Uso de estrategias compensatorias para evitar silencios/fallos en la comunicación: petición de ayuda, de repetición o aclaración, de lo dicho/escrito, uso del lenguaje no verbal, cambio de tema, expresiones para darse tiempo a pensar lo que se dirá, etc.
- Comprobación de la comprensión del mensaje; petición de corrección al interlocutor y aclaración de posibles malentendidos.

#### **3.2.1.5. Estrategias de mediación (oral y escrita). “Saber hacer”**

- Detección de las necesidades comunicativas del interlocutor como elemento base o punto de partida para canalizar la mediación.
- Identificación del papel del alumno como mediador/intermediario cultural entre la L1 (cultura propia) y la L2 (nueva cultura).
- Interpretación consecutiva en situaciones sociales informales entre compañeros, familia, clientes, amigos procedentes del extranjero, etc.
- Interpretación consecutiva de mensajes en textos como señales, menús, cartas de restaurantes, anuncios y en otros textos señalados para el nivel.
- Uso de la repetición, paráfrasis, circunloquios, sinónimos, etc.
- Comprobación de los conocimientos previos del interlocutor para el que se media como punto de partida para la posterior organización, aclaración, interpretación y producción del mensaje de mediación.
- Empleo del resumen o reformulación de lo dicho como facilitador de la comprensión del mensaje oral o escrito.
- Comprobación de la corrección del mensaje según la reacción y aceptación de las personas al que va dirigido para establecer la validez de la mediación.

#### **3.2.1.6. Actitudes para la interacción y la mediación. “Saber ser”**

- Superación del sentido del ridículo, desinhibición y espontaneidad, y valoración de la confianza en sí mismo para poder establecer intercambios comunicativos.
- Actitud colaboradora y participativa, y respeto a las normas en los intercambios comunicativos (respeto al turno de palabras, a las ideas del otro, etc.).
- Valoración del trabajo en grupo como medio de aprendizaje, de establecimiento de relaciones entre los participantes y de motivación, aliento mutuo y de coevaluación.
- Valoración del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación como medio de perfeccionamiento del idioma y de interrelación personal.
- Valoración de la mediación como recurso de ayuda a la comunicación e interpretación del mensaje.
- Aprecio, interés y valoración por la actitud abierta y colaboradora del mediador.
- Valoración del papel de intermediario cultural entre la cultura propia y la extranjera para abordar con eficacia los malentendidos culturales y las situaciones conflictivas.

### **3.2.2. Habilidades para el aprendizaje. “Saber aprender a aprender”**

#### **3.2.2.1. Estrategias de Autoaprendizaje**

- Identificación de las necesidades e intereses de comunicación; reconocimiento de las carencias y cualidades propias y familiarización con los distintos estilos de aprendizaje para reconocer y desarrollar el más adecuado y eficaz.

- Elaboración de un plan de trabajo personal (diario, semanal, quincenal, etc.).
- Localización y uso efectivo de recursos personales (libro de texto, diccionarios personales, toma de notas, etc.), de los disponibles en el centro escolar (bibliotecas, aula de recursos, aula TIC, etc.) y fuera de él que ayudarán al alumno a la preparación y organización de la tarea.
- Identificación de las estrategias básicas para el aprendizaje del vocabulario, la gramática, etc., y utilización rápida y frecuente de la lengua aprendida.
- Uso de estrategias compensatorias (parafrasear, emplear mímica), afectivas (tener una actitud positiva hacia uno mismo, ante el error, arriesgarse ante la tarea) y sociales (trabajar con compañeros, intercambios con hablantes nativos) con el fin de favorecer el aprendizaje.
- Uso de estrategias de memoria (crear relaciones mentales, mapas semánticos), cognitivas (analizar, razonar, deducir) y metacognitivas (fijarse objetivos, relacionar con lo conocido...) con el fin de desarrollar las técnicas de estudio y de trabajo.
- Uso de estrategias transferidas de otros aprendizajes.
- Participación en situaciones de comunicación a través de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (mensajes de móvil, chat, correos electrónicos).
- Detección de los errores más frecuentes y análisis de las causas, y aceptación del mismo como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.
- Participación en actividades de heteroevaluación y coevaluación como recurso para reflexionar sobre las dificultades surgidas en el proceso de aprendizaje y para superarlas.
- Identificación y seguimiento del éxito que se ha tenido en el uso de una estrategia.

#### **3.2.2.2. Actitudes para el Autoaprendizaje. “Para aprender a aprender”**

- Aprecio e interés por cualquier manifestación oral o escrita que se presente en el idioma estudiado fuera del ámbito escolar y aprovechamiento de las nuevas tecnologías como fuente importante de autoaprendizaje.
- Valoración del propio esfuerzo, progreso y curiosidad por saber, y aceptación de las propias limitaciones y dificultades que surgen en el aprendizaje.
- Aceptación del error como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.
- Interés por el análisis y la evaluación de la información recibida.

### **3.2.3. Habilidades culturales e interculturales. “Saber hacer”**

#### **3.2.3.1. Estrategias culturales e interculturales**

- Reconocimiento de las características propias de la cultura de origen y la cultura extranjera.
- Observación y reconocimiento de los contenidos y convenciones culturales propios del idioma.
- Uso de estrategias para establecer contacto con otras culturas.
- Identificación de estereotipos y superación de los mismos.
- Identificación de las diferencias y similitudes socioculturales entre la cultura propia y la ajena.
- Identificación del papel del alumno como intermediario cultural entre la cultura propia L1 y la ajena L2.

#### **3.2.3.2. Actitudes culturales e interculturales. “Saber ser”**

- Rechazo a los estereotipos, tópicos y prejuicios sobre el idioma, la cultura y sus hablantes.
- Interés y respeto por el conocimiento de las principales características de la vida cotidiana, de la cultura, las convenciones socioculturales y el lenguaje no verbal propios del país o países del idioma estudiado por su ayuda al desarrollo, no sólo de la comprensión del mensaje, sino de la comunicación y tolerancia entre los pueblos.

- Actitud abierta e interés por otras culturas, nuevas experiencias, otros comportamientos, etc.
- Valoración del papel de intermediario cultural entre la cultura propia y la cultura extranjera, y poder abordar con eficacia los malentendidos culturales y las situaciones conflictivas.
- Actitud abierta y crítica frente a otros valores característicos de otras culturas.

### **3.3. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS**

En este apartado se establecen los contenidos por curso expresados en las competencias siguientes: **competencia lingüística, competencia pragmática, competencia sociolingüística, competencia sociocultural y competencia intercultural.**

#### **3.3.1. Competencia lingüística**

##### **3.3.1.1. Competencia léxico-semántica**

- Palabras y morfemas derivativos: sufijos para la formación de sustantivos, adjetivos, verbos y adverbios y prefijos para la formación de sustantivos, adjetivos y verbos.
- Palabras polisémicas y antónimas básicas del léxico señalado para el nivel.
- Palabras simples y compuestas básicas de los campos semánticos de los temas culturales y socioculturales del nivel.
- Préstamos de palabras utilizadas en los diferentes campos semánticos.

##### **Identificación personal:**

- Léxico básico relacionado con la información personal: nombre, apellido, edad, profesión, estado civil, nacionalidad, dirección, etc.
- Léxico propio de los documentos más habituales de la información personal: pasaporte, documentos identificativos, etc.
- Léxico básico relacionado con la descripción física de las personas, el carácter, las habilidades.

##### **Vivienda, hogar y entorno:**

- La vivienda: tipos, ubicación, partes y distribución.
- Mobiliario, objetos y utensilios.
- Léxico de las actividades más importantes relacionadas con la vivienda.
- La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos.
- Léxico básico para la división administrativa de España, en general, y Andalucía, en particular.

##### **Actividades de la vida diaria:**

- Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora.
- Léxico básico relacionado con las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares.

##### **Tiempo libre y ocio:**

- Léxico básico relacionado con las actividades: deportes, juegos, actividades culturales y artísticas, de tiempo libre, etc.
- Lugares de ocio: teatro, museo, playa, etc.
- Nombres de las fiestas más importantes.

##### **Viajes:**

- Léxico relacionado con el turismo y las vacaciones.
- Medios de transporte.
- Tipos de viajes y alojamientos.
- Nombres de los documentos básicos de viaje.
- Nombres de países y ciudades más importantes.

**Relaciones humanas y sociales:**

- Léxico relacionado con la familia: grados de parentesco.
- Léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, etc.
- Léxico relacionado con el mundo laboral: profesiones, cargos, lugares, etc.
- Léxico propio de celebraciones, actos familiares, sociales y religiosos.

**Salud y cuidados físicos:**

- Partes del cuerpo.
- Léxico relacionado con las actividades y posiciones corporales.
- Léxico relacionado con los sentimientos, estados de ánimo, sensaciones y percepciones físicas.
- Síntomas, enfermedades y dolencias habituales.
- Léxico relacionado con el mundo sanitario.
- Higiene personal y estética.

**Educación:**

- Léxico relacionado con la educación: centros educativos, asignaturas, calificaciones, certificados, etc.
- Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar.

**Compras y actividades comerciales:**

- Nombres de objetos, accesorios y ropa de uso personal más usuales.
- Léxico para describir estos objetos de uso personal (color, tamaño).
- Establecimientos y actividades comerciales.
- Precio, monedas, formas de pago, etc.

**Alimentación:**

- Nombres de las diferentes comidas del día.
- Léxico relacionado con los alimentos, bebidas y tipos de envases.
- Nombres de utensilios relacionados con la comida.
- Cantidades, pesos y medidas.
- Léxico básico de recetas culinarias.
- Léxico básico relacionado con el restaurante y el bar.

**Bienes y servicios:**

- Servicios privados y públicos: bancos, correos, oficinas de turismo, sociales, de seguridad, etc.

**Lengua y comunicación:**

- Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma.
- Diferentes idiomas del mundo.
- Medios de comunicación: televisión, radio, etc.
- Léxico básico para la conversación al teléfono y la correspondencia escrita.

**Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:**

- Fenómenos atmosféricos y climáticos.
- Las estaciones del año.
- Los puntos cardinales.
- Paisaje y accidentes geográficos.
- Léxico básico relacionado con la naturaleza: nombres de animales.

**Ciencia y tecnología:**

- Léxico básico relacionado con la informática y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (ordenador, Internet).

**3.3.1.2. Competencia fonético-fonológica.**

- Sonidos y fonemas vocálicos./ae/ /a:/ /ʌ/ /e/ /3:/ /u/ /u:/ /o/ /o:/ / / /i:/ / schwua/
- Sonidos y fonemas consonánticos.
- Diferenciación entre vocales largas y cortas.
- Diferenciación entre formas fuertes y débiles: *was/were, can, have, to*.
- Pautas básicas del ritmo y la entonación.
- Pronunciación de sufijos fonemas o grupos fónicos de especial dificultad:
  - -s, -es en plurales, formas posesiva y verbos.
  - Palabras que empiezan por /st/, /sp/, /sk/.

- *-ing*.
- *-ed* (pasado simple).
- /dʒ/-/ʒ/.
- /tʃ/ / /ʃ/.
- Pronunciación de formas contractas.
- Pronunciación de las letras y recitado de números de teléfono, años y otras cantidades sencillas.
- Acentuación inglesa. Contraste con la lengua materna.
- Introducción a la sinalefa (*linking of words*).
- Grafemas mudos: “r” final y otros como “kn”, mb
- /j/ /w/ en frontera de sílaba.

### 3.3.1.3. Competencia ortográfica y ortoépica

- El alfabeto.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
- Uso de mayúsculas (meses, días de la semana, nacionalidades, pronombres personales, nombres propios de personas y lugares).
- Observaciones elementales del uso de la puntuación: el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, el guión largo, etc.
- Representación gráfica de las oraciones interrogativas y exclamativas.
- Abreviaturas más frecuentes relacionadas con el léxico de este nivel.
- Observaciones elementales sobre la división de palabras al final de línea.
- Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en la formación del plural, las formas verbales del presente y del pasado, las formas verbales con *-ing* y las palabras derivadas.
- Signos no alfabetizados de uso frecuente: @, &, \$, £, €...
- Uso del apóstrofo en la forma posesiva 's y contracciones verbales.
- Observaciones elementales sobre el uso del guión (palabras compuestas).
- Símbolos fonéticos del sistema fonético internacional.

### 3.3.1.4. Competencia gramatical

#### El sustantivo:

- Número:
  - Singular y plural regular. *Book-books; dish-dishes*
  - Plurales irregulares más comunes. *Child-children; sheep-sheep*
  - *Summation plurals* comunes: *glasses, shorts*.
- Género:
  - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino más comunes: No marcado morfológicamente: *uncle-aunt*. Marcado morfológicamente: *waiter-waitress*
  - Sustantivos con género dual más comunes: *artist*.
  - Sustantivos con género común más comunes: *baby*.
- Propios y comunes.
- El genitivo sajón y la construcción con *of*. *Sam's house, the man of the year...*
- Contables e incontables.
- Sustantivos más comunes pertenecientes a dos clases: *paper/paper...*

#### El adjetivo:

- Función predicativa.
- Función atributiva.
- Adjetivos posesivos.
- Grado positivo.
- Grado superlativo y comparativo.

- Adjetivos como participios más comunes: *interesting-interested*.
- Posición de los elementos.
- Régimen preposicional de adjetivos más comunes (*good/bad at, interested in...*).

### El determinante:

- Artículos *a/an, the*.
- Numerales: ordinales y cardinales. *One-first*
- Cuantificadores;
  - *Many, few*.
  - *Little / much*.
- Demostrativos. *This/these that/those*
- Interrogativos y exclamativos.
- Cuantificadores: *too much/many, too few/little*.
- *Too/enough*.
- Expresiones partitivas: *a piece of, a slice of...*
- Aposición.

### El pronombre:

- Personales en función de sujeto.
- Interrogativos: *wh-serie*.
- Demostrativos: *this, these, that, those*.
- Personales en función de objeto.
- Indefinidos:
  - *the some series*.
  - *the any series*.
  - *the no series*.
  - *a lot, not much, etc*.
- Introducción a los pronombres reflexivos. *myself, yourself*.
- Posesivos.
- Personales en función de objeto.
- Acercamiento a los pronombres recíprocos: *each other, one another*.
- Relativos: *the wh-serie, that*.
- Indefinidos:
  - universales:
    - *all, both*.
    - *each, every*.
  - asertivos:
    - *one*.
    - *several, enough*.
    - *other, another*.
    - *neither, either*.

### El verbo:

- Verbos primarios: *be, have, do*.
- Imperativo. *Open your books, Don't shout!*
- La forma *-ing* después de verbos como *like, love, hate...*
- La forma *-ing* después de las preposiciones. *She's good at climbing*
- La forma *-ing* como sustantivo verbal. *Smoking is bad for your health*
- Formas no personales del verbo.
- Tiempo verbal:
  - *Present simple*.
  - *Present continuous*.
  - *Past simple: regular and irregular*.
  - *Past continuous*.
  - *Past continuous / past simple*.

- *Present perfect.*
- *Present perfect / past simple /past continuous.*
- Expresión de futuro:
  - *Will / be going to.*
  - *Present continuous / be going to.*
- Verbos existenciales: *there is, there was/there are, there were.*
- *Would like to /like.*
- Verbos modales:
  - *can/can't*
  - *should*
  - *have to*
  - *must*
  - *may*
  - *might*
  - *need*
- Presentación de *used to.*
- Verbos más comunes seguidos de *-ing* o infinitivo: *begin/start/stop + to / -ing.*
- Voz activa y voz pasiva de presente e introducción a la voz pasiva de pasado.
- Modificación del núcleo mediante negación.
- Posición de los elementos.

### **El adverbio:**

- Adverbios de frecuencia: *always, sometimes, seldom, often....*
- Expresiones que denotan hora, día y fecha.
- Expresiones temporales del presente: *now, today...*
- Expresiones temporales del pasado: *yesterday, last week, etc.*
- Adverbios de grado: *quite, very.*
- Adverbios comunes: *quickly.*
- Grado superlativo y comparativo.
- Expresiones que denotan movimiento.
- Expresiones que denotan grado.
- Expresiones que denotan modo.
- Expresiones de frecuencia: *once, twice a week...*
- *Already, yet, ever, just.*
- Posición de los elementos.

### **La preposición:**

- Preposiciones simples de tiempo. *In, on, at.*
- Preposiciones simples de lugar. *On, under, behind.*
- Preposiciones simples de dirección y movimiento.
- Preposiciones simples de pertenencia.
- Preposiciones simples de duración: *for, since, during.*
- Locuciones preposicionales más comunes: *in a while.*
- Posición de los elementos.

### **La oración simple:**

- El orden de los elementos en la oración simple: afirmativa, negativa e interrogativa.
- Respuestas cortas.
- Oración imperativa.
- Oraciones exclamativas. Interjecciones.
- Fenómenos de concordancia.

### **La oración compuesta:**

- Oraciones condicionales: primer y segundo tipo de condicionales.

- Introducción a las oraciones de relativo especificativas (*defining relative clauses*).
- Oraciones de comparación: *than*, (*not*) *as...as*.
- Oraciones de disyunción: *or*.
- Oraciones de conjunción: *and*.
- Oraciones de oposición: *but*.
- Oraciones de finalidad: *to*.
- Oraciones de causa: *because*.
- Oraciones de concesión: *although*.
- Oraciones de causa: *because*.
- Oraciones de resultado: *so*.
- Oraciones de anterioridad: *before*.
- Oraciones de posterioridad: *after*, *then*.
- Oraciones de simultaneidad: *when*, *while*.
  - Fenómenos de concordancia.
  - Posición de los elementos.

### 3.3.2. Competencia pragmática

#### 3.3.2.1. Competencia funcional

##### **1) Dar y solicitar información general (*actos asertivos*). Funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:**

- Identificarse en un grupo, identificar a otro (a un miembro de la familia, a un amigo).
- Hablar de las relaciones entre personas (parentesco, amistad).
- Dar y solicitar información sobre el físico, carácter, estado de ánimo y salud de una persona.
- Pedir y dar información personal sobre aficiones, profesión, empleo, formación académica, experiencia y perfil laboral, aptitudes y habilidades.
- Dar y solicitar información sobre un objeto, ropa, accesorios, aparatos básicos de uso cotidiano (color, forma, tamaño y material).
- Dar y solicitar información sobre la vivienda, el mobiliario y accesorios básicos.
- Dar y solicitar información sobre alimentos, bebidas (cantidades: exactas o aproximadas, pesos, medidas y precios).
- Dar y solicitar información sobre servicios básicos (correos, bancos).
- Dar y solicitar información sobre la existencia de una persona, un objeto, producto, alimento, prenda de vestir, vivienda, lugar, alojamiento y los servicios de una ciudad, de una casa.
- Dar y solicitar información sobre la propiedad de algo.
- Indicar la cercanía o lejanía de alguien o algo y expresar posición relativa y absoluta.
- Localizar y ubicar en el espacio (personas, cosas, lugares).
- Situar un lugar geográficamente.
- Dar y solicitar información sobre la ubicación en el tiempo (hora y horarios, meses, años, estaciones).
- Situar en el presente, pasado y futuro.
- Situar en el tiempo cronológico (acciones, hábitos, frecuencia de una actividad, comienzo y límite de una acción en el presente, pasado y futuro).
- Pedir y dar información sobre la fecha de un acontecimiento.
- Hablar de la duración de un hecho.
- Pedir y dar información sobre experiencias pasadas sin determinar el tiempo.
- Dar y solicitar información sobre planes e intenciones futuras.
- Hablar del futuro.
- Dar/solicitar información sobre el tiempo meteorológico y fenómenos atmosféricos.

- Dar/solicitar información sobre acontecimientos presentes y pasados, y sobre las circunstancias de los hechos (causa, consecuencia, condición y finalidad).
- Describir y/o comparar (personas, objetos, lugares, ciudades).
- Describir y comparar situaciones de la vida cotidiana, acciones, hechos y las circunstancias de esos hechos, y costumbres en el presente y en el pasado.
- Narrar un acontecimiento pasado, experiencias, hábitos del pasado.
- Responder afirmativa o negativamente.
- Dar/solicitar información sobre el (des)conocimiento o posibilidad de algo.
- Dar/solicitar información sobre si se recuerda, se ha olvidado o se duda sobre algo/alguien.
- Expresar evidencia y falta de evidencia.
- Dar y solicitar la opinión y la valoración sobre algo o alguien.
- Expresar acuerdo y desacuerdo.
- Argumentar lo contrario.
- Dar y solicitar información sobre la obligación / falta de obligación, necesidad / falta de necesidad.

**2) Expresar ofrecimiento o intención (*actos compromisivos*). Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:**

- Expresar la intención o voluntad de hacer algo o de no hacerlo.
- Ofrecer algo.
- Ofrecerse a hacer algo.
- Invitar. Aceptar o rechazar la invitación.
- Concertar una cita.
- Ofrecer cooperación y ayuda.
- Animar, sugerir o proponer algo a alguien.

**3) Funciones o actos de habla (*actos directivos*). Funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es un acto verbal como una acción de otra índole.**

- Pedir un producto y un servicio: ropa, alimentos.
- Pedir ayuda, un favor, permiso, información.
- Conceder o denegar permiso, ayuda.
- Hacer o no hacer un favor.
- Pedir silencio.
- Dar órdenes directa o indirectamente. Acceder y/o negarse a cumplirlas.
- Pedir y dar instrucciones (cómo llegar a un lugar, actividades de aula).
- Pedir y dar recomendaciones, consejos y sugerencias.
- Exigir el cumplimiento de una orden y la necesidad de hacer algo.
- Pedir y dar opinión.
- Alertar o advertir.
- Prohibir.
- Proponer hacer algo. Aceptar o rechazar.

**4) Socializar (*actos fáticos y solidarios*). Funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:**

- Saludar y responder a un saludo, formal e informalmente.
- Presentarse a sí mismo, presentar a alguien y responder a una presentación, formal e informalmente.
- Dar la bienvenida y responder.
- Despedirse, formal e informalmente.
- Saludar y despedirse por teléfono y por vía epistolar (correo electrónico, postal).

- Interesarse por alguien y responder a muestras de interés del otro.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Dar las gracias y responder a un agradecimiento.
- Invitar. Aceptar y declinar una invitación.
- Disculparse y poner excusas.
- Expresar y dar muestras de cortesía.
- Hacer un cumplido.
- Controlar y mantener la comunicación:
- Corregirse, rectificar y dudar.
- Preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión.
- Confirmar que se ha entendido o mostrar que se sigue la comunicación.
- Reclamar la atención de alguien.
- Pedir repetición, aclaración.
- Pedir modulaciones de la voz: que se hable más alto, más bajo, etc.
- Solicitar que se delete una palabra que no se ha entendido.

**5) Funciones o actos de habla expresivos (*actos expresivos*). Funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:**

- Expresar gustos, preferencias.
- Expresar interés o desinterés.
- Expresar sensaciones físicas o de salud: dolor, calor, frío, sabor, sueño, cansancio, hambre y sed, bienestar, malestar.
- Expresar estados de ánimo: alegría, tristeza, satisfacción, decepción, miedo.
- Expresar emociones ante un objeto, producto, persona, alimentos, hábitos, lugar.
- Opinar sobre personas, objetos, profesiones, lugares.
- Valorar experiencias y acontecimientos pasados.
- Expresar un deseo.
- Expresar aprecio y simpatía.
- Expresar duda y seguridad.
- Lamentar(se).
- Expresar la necesidad de hacer algo.

### **3.3.2.2 Competencia discursiva**

#### **3.3.2.2.1. Gramática textual**

**3.3.2.2.1.1. Tipos de texto:** narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos (orales y escritos).

#### **3.3.2.2.1.2. Ámbitos y textos:**

##### **a) Ámbito personal:**

- Cartas y postales.
- Diálogos telefónicos.
- Entrevistas.
- Fichas personales.
- Agendas personales.
- Listas de la compra.
- Diarios.
- Canciones.
- Notas, recados y avisos.
- Diálogos en situaciones cotidianas.
- Indicaciones para ir a un lugar.
- Biografías y autobiografías.
- Descripciones de objetos, animales, personas, lugares, ambientes y sentimientos.
- Narraciones de sucesos personales, de hábitos y de actividades.
- Tarjetas de invitación, dedicatorias, felicitación.

- Mensajes de correo electrónico, de móvil, de chat, de contestador telefónico.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Exposiciones e informes breves sobre temas cotidianos.

**b) Ámbito público:**

- Diálogos telefónicos.
- Revistas.
- Formularios.
- Calendarios.
- Adivinanzas.
- Cuestionarios.
- Horarios.
- Carteles.
- Guías turísticas de ciudades y países.
- Guías de viaje.
- Guías de ocio.
- Folletos.
- Vales.
- Menús y cartas.
- Recetas.
- Billetes y entradas a espectáculos.
- Carteleras de espectáculos y lugares de ocio.
- Programación de radio y de televisión.
- Horóscopos.
- Cómic, viñetas e historietas.
- Anuncios breves para un periódico.
- Anuncios y avisos emitidos por megafonía y por los medios de comunicación: radio, televisión, internet.
- Textos publicitarios.
- Listas de artículos y precios.
- Indicaciones para ir a un lugar.
- Planos de ciudades y callejeros.
- Carné, tarjetas y otros documentos de identidad.
- Etiquetas de tiendas y supermercados.
- Directorios de grandes almacenes
- Páginas webs con descripciones de lugares de interés
- Reclamaciones.

**c) Ámbito académico:**

- Mapas geográficos.
- Cuestionarios culturales.
- Diccionarios bilingües.
- Fotos.
- Iconos.
- Banderas de países.
- Dibujos.
- Cómic.
- Mapas y planos.
- Impresos relacionados con el mundo académico.
- Avisos, recados, comunicados y notas informativas.
- Explicaciones e instrucciones dadas en clase.
- Explicaciones a compañeros.
- Definiciones.
- Enunciados de preguntas de exámenes escritos.
- Fichas personales de vocabulario, ortografía, pronunciación, contenido.

- Cuadros sinópticos sencillos, esquemas, mapas conceptuales sencillos.
- Instrucciones de juegos.
- Encuestas y reflexiones sencillas sobre el aprendizaje y autoaprendizaje.
- Horario de clase, de biblioteca y del centro.
- Calendarios escolares.
- Canciones.
- Dramatizaciones.
- Exámenes orales y escritos.
- Sopas de letras y crucigramas.
- Ficha de autoevaluación.
- Revista, periódico escolar y periódicos murales.
- Información en la página web del centro.

#### **d) Ámbito profesional**

- Impresos relacionados con el mundo laboral.
- Anuncios breves de trabajo.
- Descripciones de las actividades de una profesión.
- Currículum vitae.

#### **3.3.2.2.1.3. Propiedades del texto:**

1. Adecuación.
  - 1.1. Intencionalidad comunicativa.
  - 1.2. Contexto y situación.
  - 1.3. Registro y nivel de lengua.
2. Coherencia textual.
  - 2.1. Selección del tema:
    - 2.1.1. Unidad temática.
    - 2.1.2. Estructuración del contenido.
    - 2.1.3. Ideas principales y secundarias.
  - 2.2. Selección formal:
    - 2.2.1. Selección léxica
    - 2.2.2. Selección de funciones.
    - 2.2.3. Orden lógico.
    - 2.2.4. Papel del receptor.
3. Cohesión textual:
  - 3.1. Elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación).
  - 3.2. Recursos de recurrencia (pronombres, elipsis de sustantivos, sinonimia, campos semánticos).
    - Uso de los pronombres con referentes claros.
    - Presencia y ausencia de los pronombres sujetos.
  - 3.3. Recursos de referencia:
    - Recursos anafóricos y catafóricos: pronombres demostrativos, especialmente los neutros, posesivos, personales.
    - Deícticos: artículos, demostrativos.
  - 3.4. Marcadores del discurso:
    - Marcadores espaciales (de ubicación): *in, on, at*.
    - Marcadores temporales (para expresar acciones sucesivas): *first, then, later, after that...*
    - Marcadores o conectores textuales entre oraciones coordinadas y subordinadas: *and / or / but*.
    - Marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica entre oraciones o párrafos.
    - Marcadores para mantener el discurso oral: muletillas o *gap fillers*: *well / er...um... / I mean... / oh! / anyway...*, etc.

### 3.3.3. Competencia sociolingüística

#### 3.3.3.1. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales

- Uso y elección del saludo:
  - Al llegar a un sitio.
  - Presentaciones.
  - Despedidas.
- Uso y elección de las formas de tratamiento.
- Realizaciones lingüísticas para presentar a alguien y responder a la presentación formal e informalmente.
- Fórmulas de saludo según los momentos del día.
- Fórmulas de saludo para el reencuentro tras un largo tiempo.
- Recursos para hablar de la salud.
- Convenciones gráficas en la correspondencia personal.
- Recursos para hablar del tiempo climático.
- Recursos para concertar una cita de manera formal e informal.
- Fórmulas a la hora de pagar.
- Realizaciones lingüísticas para llamar la atención de alguien.

#### 3.3.3.2. Normas de cortesía

- Fórmulas de cortesía para solicitar permiso, ayuda, un servicio, un producto...
- Fórmulas para expresar agradecimiento.
- Fórmulas para disculparse en caso de retraso.
- Fórmulas para pedir perdón.
- Expresiones para hacer cumplidos.
- Expresiones para reaccionar ante un regalo.
- Fórmulas de felicitación.

#### 3.3.3.3 Diferencias de registro

- Registro relativamente neutro.

#### 3.3.3.4 Dialecto y acento

- Introducción a las variaciones del inglés británico y americano más comunes.

#### 3.3.3.5. Expresiones de sabiduría popular

- Refranes y proverbios sencillos ('*Better late than never*'...).
- Expresiones de creencias como las supersticiones más comunes.

### 3.3.4 Competencia sociocultural e intercultural

#### 3.3.4.1 Competencia sociocultural

##### Identificación personal:

- Nombres y apellidos más frecuentes. Número y orden de los apellidos.
- Gestos para saludar y despedirse.

##### Vivienda, hogar y entorno:

- Tipos de vivienda más comunes en los países de habla inglesa.
- Aspectos geográficos básicos del Reino Unido, Irlanda y Estados Unidos.

##### Actividades de la vida diaria:

- Horarios de trabajo.
- La puntualidad.
- El té como elemento social.

##### Tiempo libre y ocio:

- Actividades de ocio y tiempo libre más comunes en los países de habla inglesa.
- Referentes artístico-culturales de los países de habla inglesa.

- Celebraciones y ceremonias más significativas de los países de habla inglesa (*Christmas, Halloween, Guy Fawkes, St Patrick's, Thanksgiving, etc.*). (véase programación actividades culturales)

#### **Viajes:**

- Hábitos cívicos de los países de habla inglesa: normas de conducción, etc.
- Destinos turísticos más populares en los países de habla inglesa.

#### **Relaciones humanas y sociales:**

- Usos y costumbres de la vida familiar en países de habla inglesa.
- La estructura familiar en los países de habla inglesa.
- Los roles masculino-femenino en los países de habla inglesa.

#### **Salud y cuidados físicos:**

- Hábitos de salud e higiene en los países de habla inglesa.

#### **Educación:**

- Introducción al sistema escolar en los países de habla inglesa.
- Hábitos de comportamiento en los centros educativos.

#### **Compras y actividades comerciales:**

- Hábitos de consumo en los países de habla inglesa.

#### **Alimentación:**

- Gastronomía y hábitos de alimentación en los países de habla inglesa.
- Comidas típicas para determinadas fiestas.

#### **Bienes y servicios:**

- Horarios de tiendas, bancos, etc.

#### **Lengua y comunicación:**

- El inglés como lengua de comunicación internacional.
- Presencia del inglés en el mundo.

#### **Ciencia y tecnología:**

- Presencia del inglés en las tecnologías de la información y la comunicación.

#### **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:**

- El tiempo como tema de conversación entre los ingleses.

### **3.3.4.2 Competencia intercultural**

- Comparación de los aspectos socioculturales con la cultura propia.
- Presencia inglesa en Andalucía, en el pasado (nombres de calles, edificios...) y en el presente (turistas, empresas...).
- Relaciones de Andalucía con Inglaterra y el área anglófona.
- Costumbres y tradiciones de países de habla inglesa y su influencia en la sociedad andaluza.
- Anglicismos más conocidos en el idioma español, y palabras concretas usadas en Andalucía procedentes del inglés.
- Formas de tratamiento y saludo formal e informal.
- La familia y la organización familiar en los países representados en el aula.
- Costumbres familiares y sociales: normas de otros países en las invitaciones.
- Las fiestas de Navidad y sus correspondientes en los países de procedencia de los alumnos.

## **4. TEMPORALIZACIÓN**

Este departamento, después de un análisis pormenorizado de varios métodos ofrecidos por las diferentes editoriales especializadas en lenguas extranjeras, se inclina por los métodos **New English File Elementary** para el primer curso y **New English File Pre-Intermediate** para el segundo curso, con el fin de ilustrar los contenidos que resultan necesarios abarcar en este nivel. Al mismo tiempo, consideramos muy conveniente la inclusión de todo tipo de material extra procedente de otras fuentes diferentes al libro de texto para el refuerzo de

estos objetivos, entendiendo esta manera de hacer como la más provechosa para nuestros alumnos en el camino a la consecución de nuestros objetivos.

A continuación se presenta una selección de unidades por curso. Por otro lado, hay que tener en cuenta que el aprendizaje de la lengua es acumulativo y que por tanto cada curso supone una consolidación y ampliación del anterior. Entendemos que por las características del alumnado de las EEOOI, en las que coexisten en un mismo curso alumnos con niveles de conocimientos diferentes, arriesgarnos a una secuenciación rigurosa nos resulta un hecho contrario a la metodología actual que considera al alumno como protagonista del proceso de aprendizaje. Sin embargo esbozaremos mínimamente aquí una posibilidad de estructuración para nuestra programación:

**NIVEL BÁSICO 1: New English File Elementary: Units 1-8.**

UNIDAD 1	1er Trimestre
UNIDAD 2	1er Trimestre
UNIDAD 3	1er Trimestre
UNIDAD 4	2º Trimestre
UNIDAD 5	2º Trimestre
UNIDAD 6	2º Trimestre
UNIDAD 7	3er Trimestre
UNIDAD 8	3er Trimestre

**NIVEL BÁSICO 2: New English File Pre-intermediate: Units 1-9.**

UNIDAD 1	1er Trimestre
UNIDAD 2	1er Trimestre
UNIDAD 3	1er Trimestre
UNIDAD 4	2º Trimestre
UNIDAD 5	2º Trimestre
UNIDAD 6	2º Trimestre
UNIDAD 7	3er Trimestre
UNIDAD 8	3er Trimestre

## 5. METODOLOGÍA

### 1. Papel del profesor y papel del alumno:

Nos interesa en todo momento una metodología ante todo funcional, participativa, que haga a los alumnos partícipes de su enseñanza-aprendizaje. Intentamos presentarnos como un recurso más para los alumnos, los cuales deben considerar a los profesores como una fuente más de conocimientos, como una ayuda, como un moderador, como un orientador en su experiencia con la lengua de la que se trate. Nuestro objetivo final es conseguir que el alumno sea autónomo, que se preocupe activamente por el trabajo que desarrolla en la escuela y que su esfuerzo se vea pues premiado por la certeza de haber aprendido.

### 2. Agrupamientos:

Consideramos el trabajo en grupo como la estrategia más importante, ya que trabajar colectivamente estimula varias facetas fundamentales para el aprendizaje de calidad. Al afrontar un trabajo en grupo, los alumnos se ven llamados a hablar en la lengua extranjera instantáneamente, expresando sus puntos de vista y reaccionando ante ellos según sus intereses, estando de acuerdo o mostrando su desacuerdo. Esta discusión en la que se da la búsqueda de puntos convergentes significa un mejor análisis de lo propuesto, un análisis que a su vez implica el que los unos ayuden a los otros, enriqueciéndose colectivamente y no sólo desde un punto de vista lingüístico, sino humano (y es ésta una de las consideraciones del Marco Común de Referencia.)

Dentro del trabajo en grupo, consideramos tres formas de trabajar:

1. En parejas (*pair work*). Esta combinación permite trabajar actividades como los juegos de rol, la elaboración de diálogos, la puesta en común sobre puntos que se tienen que comunicar después, etc. Permite un trabajo pormenorizado y más detallado.
2. Pequeños grupos (entre cuatro y cinco alumnos). Esta posibilidad permite abordar tareas un poco más complejas que exigen una organización (moderador, portavoz, secretario), como la elaboración de argumentos para sostener un debate posterior, la organización de simulaciones globales, etc.
3. Gran grupo (toda la clase). Esta configuración nos permite trabajar la puesta en común sobre un trabajo dado y previamente preparado en pequeño grupo. Pensamos que esta modalidad debe utilizarse como conclusión de un trabajo previo en el que se han trabajado todas las destrezas: expresión oral (los que hablan), comprensión oral (los que escuchan) y, previamente, comprensión escrita (el documento de referencia puede ser escrito, pero también oral), y expresión escrita (los alumnos han debido tomar notas). Quizá la destreza que más se practique en esta modalidad grupal sea la interacción, ya que el debate final (entiéndase que no todas las actividades tendrán como conclusión esta opción) será el criterio que evalúe la actividad que se ha propuesto: la intervención del alumno nos deja ver su grado de motivación, su interés, el grado de implicación con lo propuesto, etc.

### **3. Materiales y recursos.**

Aparte del soporte del libro de texto, que debe ser usado como orientación y asesoramiento para alumnos y profesores, se recomiendan y se utilizan en clase otros recursos como:

- Fotocopias.
- Diccionarios monolingües y bilingües.
- Gramáticas.
- Diccionarios del buen uso de la lengua, de ortografía, de conjugación, de etimología, etc.
- Enciclopedias generales y literarias.
- Biografías de los autores más conocidos.
- Álbumes de música aportados por el profesor o los alumnos.
- Vídeos musicales.
- Documentales.
- Material específico elaborado por el profesor para el trabajo del alumno en casa.
- Dibujos animados y cómics.
- Grabaciones de telediarios recientes.
- Libros de lectura adaptados y en versión integral.
- CDs de escucha con su correspondiente texto por escrito.
- Ejercicios de corrección fonética.
- Juegos confeccionados por los profesores sobre las rutinas diarias, sobre los números, las partes del cuerpo, los días de la semana, los meses del año, etc.
- Grabaciones de escuchas para proyectos de audición en casa.
- Material didáctico obtenido en el sitio Internet del método propuesto.
- Periódicos y revistas.
- Mapas gigantes para gran grupo y pequeños para grupos reducidos.
- Puzzles.
- Películas.
- Cintas de audio.
- Proyecciones de DVD y video casetes con fines didácticos.
- Posters con reglas esenciales de la lengua (aquellas que los alumnos olvidan muchas veces, que de paso decoran la sala de clase.)
- Excursiones virtuales por diferentes lugares del país cuya lengua se estudia y otras actividades para Internet, ya que contamos con la suerte de disponer de un ordenador portátil con conexión sin cable a Internet y su correspondiente cañón de proyección.

- Y un largo etcétera que completa el abanico de posibles propuestas didácticas tendentes a la mejor consecución de nuestros objetivos programados.

Y además de estos recursos, el departamento cuenta con una amplia variedad de propuestas en cuanto a las actividades que propone a los alumnos. Las actividades que proponemos tienen como fin hacer pasar el mensaje que pretendemos transmitir de una manera lúdica, insistiendo en presentarlas como medio necesario para llegar a un fin más concreto. Intentaremos variar al máximo estas propuestas para que el alumno se sienta más cómodo y al mismo tiempo más seguro. Consideramos que proponiendo la máxima cantidad de actividades reforzaremos todas las habilidades de los alumnos, pues unas estarán enfocadas hacia la explotación de la expresión oral, otras se centrarán más en la comprensión oral, otro grupo de propuestas estará dedicado a la expresión escrita, etc. De esta manera, los alumnos siempre podrán trabajar de manera específica aquella habilidad en la que se sientan menos preparados manteniendo sin embargo siempre el trabajo en las demás habilidades.

El repertorio de las actividades propuestas puede ser interminable, así que consignamos aquí sólo algunas de las más efectivas.

- Juegos de rol.
- Confeccionar recetas de platos típicos.
- Juegos con cartulinas y tarjetas sobre rutinas diarias.
- Mapas a rellenar (estudio de la geografía).
- Acertijos, refranes (por ejemplo «*When in Rome, do as the Romans do*»), trabalenguas («*She sells seashells on the seashore*»).
- Explotación de las fiestas del país (Halloween, Navidad, San Valentín, Saint Patrick's Day, Guy Fawkes, etc.)
- Diversos juegos de vocabulario (crucigramas, adivinanzas, etc.)
- Planteamiento de debates en clase.
- Exposiciones orales de los alumnos.
- Trabajos expositivos sobre temas de civilización (costumbres, ciudades, historia reciente y antigua, grandes eventos de la cultura del país.)
- Teatro (interpretación de papeles, creación de guiones, etc.)
- Concursos (literarios, de tarjetas postales, etc.)
- Lectura de sketches (y teatro en general) en clase para trabajar ritmo y entonación y otras actividades fonéticas.
- Exposición oral sobre el significado de refranes, frases hechas u otras posibilidades con respecto al argot, la lengua familiar, etc.
- Escribir cartas con fines reales como el de hacer llegar determinada publicación a la escuela o el de elaborar un panel informativo para la recepción donde trabajan muchos alumnos.
- Participar de manera activa en las actividades culturales que organiza la Escuela.
- Explotación de canciones (vocabulario, debate posterior, etc.)
- Club de conversación: Durante el curso 2010-11, este departamento cuenta con la presencia de auxiliar de conversación Tyler Haynes, quien se ocupará del club de conversación una hora a la semana.

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 6.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL BÁSICO

##### COMPRENSIÓN AUDITIVA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones cara a cara e identificar un cambio de tema.
- Comprender frases, expresiones y palabras, siempre que se hable despacio y con claridad sobre temas de relevancia inmediata: personas/familia/trabajo/médico/entorno.
- Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos grabados que traten sobre asuntos cotidianos y predecibles y que estén pronunciados con lentitud y claridad.
- Comprender los puntos principales y detalles relevantes en mensajes y anuncios públicos grabados/en directo que tengan instrucciones, indicaciones u otra información.

## **EXPRESIÓN ORAL**

Se considerará, aunque resulten muy evidentes las pausas, las dudas iniciales y la reformulación, que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Pronunciar de forma clara y comprensible aunque resulte evidente su acento y entonación extranjeros y los errores no interfieran en la comunicación.
- Utilizar un repertorio de elementos lingüísticos básicos que le permita abordar situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque generalmente tiene que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Utilizar las estructuras descritas para el nivel, aunque siga cometiendo errores básicos siempre que éstos no interfieran en la comunicación.
- Utilizar los conectores descritos para el nivel.
- Realizar breves descripciones y comparaciones de objetos, personas, lugares, condiciones de vida o trabajo y actividades diarias.
- Hablar sobre experiencias, costumbres y planes.
- Narrar historias o describir algo mediante una relación sencilla de elementos.
- Ofrecer brevemente motivos y explicaciones para expresar opiniones, planes y acciones.
- Realizar presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales ante una audiencia.

## **COMPRENSIÓN DE LECTURA**

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Inferir el tema de un texto a partir de la estructura y las imágenes del mismo.
- Identificar cada uno de los elementos de una situación comunicativa (receptor, emisor, canal) como medio de ayuda a la comprensión del texto.
- Deducir el significado de palabras desconocidas por las imágenes, contexto, similitud con la lengua extranjera, etc.
- Identificar las frases y palabras clave de cualquier texto breve y sencillo que permitan captar las ideas principales y los cambios de tema.
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal relacionado con la propia persona, familia, lugar de residencia, hábitos y entorno, en general
- Comprender los mensajes sencillos en notas personales sobre situaciones de la vida cotidiana, familiar y social.
- Comprender la información relevante de instrucciones e indicaciones en letreros, señales y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos, siempre que el texto se presente con una estructura clara y ordenada.
- Comprender indicaciones muy básicas para completar fichas, impresos y otro tipo de documentos de la vida cotidiana.
- Comprender la información general contenida en correspondencia personal sencilla sobre temas de la vida cotidiana.
- Comprender la idea general del contenido de un texto que relate experiencias concretas, siempre que pueda solicitar aclaración o tener un segundo contacto con el texto.
- Comprender la información esencial en artículos de prensa o en televisión que narren hechos o acontecimientos, siempre que tengan un apoyo visual.

- Comprender la información específica en correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas de la vida cotidiana tales como la reserva de la habitación de un hotel o la información sobre un curso de idiomas en el extranjero.
- Comprender la información específica en folletos ilustrados y otro material informativo como prospectos, listados, horarios, etc., sobre actividades y ocio tales como actividades culturales y deportivas, horarios de apertura y cierre de establecimientos, menús, etc.
- Comprender la información específica en anuncios breves de periódicos, revistas, etc.
- Delimitar lo verdadero o falso de un texto.
- Reconocer convenciones culturales propias del idioma que se estudia.

## **EXPRESIÓN ESCRITA**

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Escribir con la corrección ortográfica exigida para este nivel (correspondencia sonido-letra, letras mayúsculas / minúsculas, separaciones de palabras).
- Utilizar las convenciones ortográficas que rigen en cada texto de los señalados para el nivel: carta, correo electrónico, etc.
- Producir textos adecuados a las funciones comunicativas señaladas para el nivel.
- Utilizar un repertorio de elementos lingüísticos básicos que le permitan abordar situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque generalmente tiene que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Utilizar los conectores de este nivel con el fin de contar una historia o describir algo.
- Rellenar un cuestionario o ficha aportando datos personales e información sobre educación, trabajo, intereses y conocimientos o habilidades.
- Utilizar un lenguaje sencillo y descriptivo para realizar breves declaraciones sobre personas, objetos y posesiones y para hacer comparaciones.
- Escribir notas o mensajes con información, instrucciones e indicaciones relativas a actividades cotidianas o de inmediata necesidad.
- Realizar con el lenguaje especificado para el nivel descripciones o presentaciones de personas, lugares, condiciones de vida o trabajo y actividades diarias.
- Describir planes y citas, costumbres, actividades habituales o pertenecientes al pasado y experiencias personales.
- Ofrecer motivos y explicaciones para expresar ciertas opiniones, planes y acciones.
- Narrar historias presentes o pasadas, reales o hipotéticas mediante una relación sencilla de elementos.
- Distinguir, en líneas generales, las situaciones formales e informales según sea la situación y el contexto.
- Utilizar las frases estereotipadas que rigen algunos textos, por ejemplo, para el saludo, la despedida, la felicitación, etc.

## **INTERACCIÓN Y MEDIACIÓN**

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

- Interactuar en las diferentes situaciones descritas para el nivel utilizando las fórmulas cotidianas de saludo y tratamiento y actuando según las normas de cortesía.
- Participar en conversaciones que impliquen dar información personal, respondiendo a preguntas sobre cuestiones habituales, reaccionando ante comentarios y/o expresando opiniones, siempre que el interlocutor se muestre cooperativo.
- Participar en conversaciones en que se establece contacto social de forma breve en el ámbito público: restaurantes, tiendas, bancos, etc.
- Utilizar fórmulas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve.
- Pedir que se repitan o aclaren palabras clave o enunciados que no se han comprendido.
- Mantener correspondencia personal en la que se hable de uno mismo o de su entorno (familia, amigos, condiciones de vida, trabajo, tiempo libre, etc.).

- Mantener correspondencia formal sencilla en la que se recaba información sobre algo, se piden disculpas, se solicita un servicio, etc.
- Realizar, ante una audiencia, presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales y responder a preguntas breves y sencillas de los oyentes.

### 6.1.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES PRUEBAS

A la hora de evaluar los diferentes componentes que forman la competencia lingüística de los alumnos tendremos en cuenta:

#### Para el componente lingüístico

- La pronunciación
- La entonación
- La fluidez
- El vocabulario
- Las interferencias con LI.
- El orden y la disposición de las palabras
- Las categorías gramaticales
- Los tiempos de los verbos

#### Para el componente sociocultural

- La pertinencia de la información
- La exactitud del mensaje
- La inteligibilidad del mensaje
- La adaptación del discurso a la finalidad propuesta y a los interlocutores

#### Para el componente discursivo

- Adaptación del alumno a los diversos tipos de discurso
- Empleo apropiado de los nexos
- Organización de las ideas
- Reconstitución de los textos y mensajes

#### Para el componente estratégico

- Empleo de gestos, mímica, paráfrasis con fines compensatorios
- Empleo de preguntas para comprender un mensaje

### 6.1.3. DESCRIPTORES PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL P.E.L.

También, como criterios de evaluación, tanto para la autoevaluación del alumno como la evaluación unidireccional profesor-alumno, se utilizarán las tablas de descriptores para la autoevaluación que propone el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL).

En el transcurso del nivel, es decir, en los dos cursos que dura el Nivel Básico se utilizarán las tablas de A1 y de A2, sabiendo que al término del Nivel Básico, la tabla que se utilizará para evaluar las capacidades del alumno será la de nivel A2. (Véanse tablas al final de esta programación).

## 6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Estos son los instrumentos que, de manera general, se van a utilizar en todo momento.

TÉCNICA	INSTRUMENTOS
<b>Observación sistemática del trabajo en aula</b>	Escalas de observación Listas de control Registro anecdótico Diario de clase Grabaciones Formularios

<b>Análisis de las producciones de los alumnos</b>	Monografías Resúmenes Trabajo de aplicación y síntesis Cuaderno de clase Resolución de ejercicios y problemas Textos y escritos Producciones orales Investigaciones Juegos de simulación y dramáticos Expresión plástica Grabaciones orales
<b>Intercambios orales con los alumnos</b>	Cuestionarios (autoevaluación, detección de conocimientos previos,...) Entrevistas Puestas en común Diálogo Debates Observador externo
<b>Pruebas específicas</b>	Objetivas Abiertas Exposición de un tema Resolución de ejercicios y problemas Tipo test Cuestionarios

### 6.3. EVALUACIÓN DEL NIVEL BÁSICO

Al término del 2º curso que conforma el Nivel Básico, el alumno podrá obtener un certificado denominado **CERTIFICACIÓN DE NIVEL BÁSICO** que le acreditará para pasar al Nivel Intermedio. La equivalencia con los niveles del Marco Común de Referencia será de nivel A2.

#### 6.3.1. SUPERAR EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO

La evaluación del primer curso de Nivel Básico, se llevará a cabo mediante la evaluación continua desarrollada a lo largo de tres sesiones de evaluación. Cuando no sea posible la promoción del alumno mediante evaluación continua, ya sea debido al absentismo, es decir, que los alumnos no cumplan con la asistencia mínima para evaluarlo continuamente o a la no superación de las pruebas, el alumno tendrá que realizar una prueba final de la o las destrezas lingüísticas no superadas. **Para aprobar cada destreza será indispensable sacar un mínimo de 50%.**

#### 6.3.2. SUPERAR EL SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO

La evaluación del segundo curso de Nivel Básico se llevará a cabo mediante la evaluación continua desarrollada a lo largo de tres sesiones de evaluación. Cuando no sea posible la promoción del alumno mediante evaluación continua, ya sea debido al absentismo o a la no superación de las pruebas, el alumno tendrá que realizar una prueba final de la(s) destreza(s) lingüística(s) no superadas. Para aprobar cada destreza será indispensable sacar un mínimo de 50%. No obstante, este Departamento ha decidido incluir una prueba final obligatoria que integrará esas cuatro destrezas lingüísticas para superar el 2º curso de Nivel Básico. En cuanto al alumnado libre, el departamento organizará pruebas terminales específicas de certificación para la obtención del certificado de Nivel Básico.

Dichas pruebas finales tendrán como referencia los objetivos generales y los criterios de evaluación establecidos para el Nivel Básico. Con mero carácter orientativo, esbozamos aquí las características de la prueba de dominio:

### **Comprensión auditiva.**

Partiendo de textos de diferentes géneros y temas, el alumno demostrará la comprensión a través de:

- Preguntas y respuestas múltiples.
- Preguntas abiertas con respuestas breves.
- Completando información.

### **Comprensión de lectura.**

El alumno demostrará su competencia en la comprensión escrita a través de las técnicas de evaluación habituales:

- Espacios vacíos.
- Elección múltiple.
- Emparejamiento.
- Búsqueda de sinónimos

### **Expresión e interacción escrita.**

El alumno tendrá que llevar a cabo dos tareas: una de expresión escrita y otra de interacción. La extensión máxima para el NB será de 125 a 150 palabras.

### **Expresión e interacción oral.**

Esta prueba constará de dos partes: monólogo y diálogo. La duración total estimada no deberá exceder los 15 minutos.

## **6.4. SESIONES DE EVALUACIÓN**

Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado será calificado en **tres sesiones de evaluación**. Cada sesión estará establecida según el calendario del centro. La calificación otorgada en dichas sesiones supondrá la acumulación de las anteriores, de tal forma que la calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso.

Las calificaciones se expresarán en los términos de “Apto” o “No apto” en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente, que se celebrarán durante los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

En la convocatoria de septiembre se podrá asignar la expresión “N.P.” (No Presentado).

### **6.4.1. Evaluación de Alumnos en Modalidad Presencial.**

Los alumnos que asisten regularmente a clase (un mínimo del 65 % de las horas lectivas del presente curso académico) serán evaluados por un sistema de **evaluación de progreso y de aprovechamiento**. Aquellos que no cumplan con la asistencia mínima, únicamente serán evaluados con la prueba de aprovechamiento.

**La evaluación de progreso** que básicamente se caracteriza por la valoración continuada del proceso evolutivo en el aprendizaje del alumno, incluirá tanto las pruebas departamentales como todas aquellas pruebas y observaciones que el profesor considere necesario realizar durante el curso.

Se realizarán **pruebas departamentales** coincidiendo con el final de cada trimestre. Cada una de estas pruebas incluirá las cuatro destrezas: **comprensión de lectura - comprensión auditiva – expresión e interacción escrita – expresión e interacción oral**.

Los componentes de dichas pruebas podrán realizarse el mismo día o por separado, según criterio de los profesores del departamento.

#### 6.4.2. Evaluación de Alumnos en Modalidad Libre

Como hemos adelantado antes, el certificado que obtiene un alumno oficial al finalizar el segundo curso de Nivel Básico se denominará “CERTIFICACIÓN DE NIVEL BÁSICO”.

Dicho certificado lo pueden obtener, también, todas aquellas personas que acudan a la Escuela en modalidad libre y que demuestren tener una competencia en el idioma ajustada al nivel exigido.

Dichas pruebas valdrán cada una, un 25% por cierto de la nota global y se distribuirán en el orden siguiente: **comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral.**

#### 6.5. PUNTUACIÓN

Se evalúan las 4 destrezas de la lengua por separado:

##### **COMPRENSIÓN DE LECTURA -COMPRENSIÓN AUDITIVA - EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA - EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL.**

La **puntuación de cada destreza** es de **25 puntos**.

La **puntuación mínima requerida** en cada destreza es de **12.5 puntos**.

La **puntuación final**, valorada en **100 puntos**, se obtiene de la **suma de resultados de cada destreza siempre y cuando se hayan superado todas**.

COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	NIVEL BÁSICO (1º / 2º)
Expresión Oral	25%
Expresión Escrita	25%
Comprensión Auditiva	25%
Comprensión de Lectura	25%
TOTAL	100%

Cada prueba se puntuará de 0 a 25 puntos y la calificación final será el resultado de la suma de todas las pruebas (100 puntos) cuando no exista ninguna de ellas con una calificación inferior a 12,5. Esta calificación numérica **parcial** dará lugar a la nota **final global**, que será exclusivamente una de las dos siguientes: APTO o NO APTO, no haciéndose ninguna especificación numérica.

#### 6.6. CALIFICACIÓN

La calificación final se expresará en los términos **APTO o NO APTO**, tal y como se regula en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre.

Igualmente, las calificaciones de las Pruebas de Certificación para el alumnado libre se expresarán en los términos APTO o NO APTO.

#### 6.7. CONVOCATORIAS

En lo que se refiere al número de convocatorias, se establece que el número máximo de veces que un alumno tendrá derecho a cursar estas enseñanzas en régimen presencial, será el equivalente al doble de cursos ordenados para cada idioma y nivel. Los alumnos oficiales dispondrán de **4 convocatorias para aprobar el Nivel Básico**. Contarán, por tanto, con cuatro oportunidades para superar los dos cursos que componen este nivel.

#### 6.8. RECLAMACIONES

Todos los alumnos tienen derecho a solicitar aclaraciones sobre las calificaciones y a reclamar contra las calificaciones finales de acuerdo con el procedimiento que se establezca. El día y hora de la revisión de exámenes se informará con suficiente antelación en el tablón de anuncios de la Escuela.

Los alumnos que, una vez visto su examen, no hayan quedado conformes con las calificaciones obtenidas, ni con las explicaciones del profesor, podrán efectuar una reclamación que deberán presentar por escrito a través de la SECRETARÍA del centro dentro de los dos días siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones. Dicha reclamación deberá estar dirigida en primera instancia a la Jefatura de Departamento y en segunda instancia a Jefatura de Estudios. Por último, si el alumno sigue disconforme, podrá reiterar la reclamación en la Secretaría del centro, dirigiéndose a la Delegación Provincial en el plazo de los dos días siguientes a su notificación.

## 6.9. PIC (PRUEBA INICIAL DE CLASIFICACIÓN)

A través de la prueba inicial de clasificación del departamento, el alumno podrá acceder directamente al NB-2 si acredita tener el nivel de competencia comunicativa suficiente para superar los objetivos señalados en el primer curso. La superación del NB-1 quedará supeditada a superar NB-2.

## 7. ATENCIÓN AL ALUMNADO

El alumno oficial cuenta con la posibilidad de asistir a las horas de tutoría que el profesor tiene contempladas en su horario. Durante estas horas, el alumno puede dirigirse a su profesor para resolver dudas, aclarar explicaciones ofrecidas en clase o para cualquier otra cuestión relacionada con la docencia de la asignatura. El profesor aconsejará al alumno el mejor camino para la resolución de sus dudas o bien para que éste obtenga sus objetivos lingüísticos de la mejor manera posible, asegurando así una mayor calidad de su aprendizaje. Las horas de atención al alumno de l@s profesor@s de este departamento son:

Gaspar Carrasco Gil: lunes de 18h a 19h.

Ana María Flores Ramos: martes de 19h a 20h.

Luz M<sup>a</sup> Montiel Hijano: lunes de 16h a 17h.

Yolanda Ruiz García: lunes de 16h a 17h.

M<sup>a</sup> Jesús Fernández Fernández: jueves de 18h a 19h.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

### 8.1. LIBROS DE TEXTO

#### PRIMER CURSO: NB 1

*New English File Elementary* (New Edition). Clive Oxenden, Paul Seligson & Christina Latham-Koenig. Student's book and workbook. Oxford

#### SEGUNDO CURSO: NB 1

*New English File Pre-Intermediate* (New Edition). Clive Oxenden, Paul Seligson & Christina Latham-Koenig. Student's book and workbook. Oxford

### 8.2. LIBROS DE LECTURA

Según el Real Decreto 1523/1989, las lecturas no son obligatorias en este tipo de enseñanza, pero teniendo en cuenta que son los propios alumnos los que a veces las reclaman, les será aconsejada una serie de lecturas adecuadas a su nivel que sirvan para mostrarles que existe una *lengua diferente* y que les aseguren las bases para descubrimientos literarios posteriores. Estas lecturas serán susceptibles de ser evaluadas por el profesor en el caso de que éste lo crea necesario a lo largo del curso.

Curso	1er Trimestre	2º Trimestre	3er Trimestre
1º		The Secret of the Stones (Starter A1/with audio CD). Black Cat - Green Apple.	The Adventures of Tom Sawyer (Stage 1/with audio CD). Oxford Bookworms.

2º	The Picture of Dorian Gray. (Elementary/with audio CD). Macmillan Readers.	The Love of a King (Stage 2/with audio CD). Oxford Bookworms.	The Turn of the Screw (Dominoes Two/with audio CD). Oxford.
----	--	---	---

### 8.3. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Text books	<p><b>New English File: Elementary. Student's book (New Edition).</b> Clive Oxenden, Paul Seligson &amp; Christina Latham-Koenig. OUP.</p> <p><b>New English File: Elementary Workbook. (New Edition).</b> Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig &amp; Paul Seligson with Jane Hudson. OUP.</p> <p><b>New English File: Vocabulary Checker for Elementary. (New Edition) Workbook.</b> Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig &amp; Paul Seligson. OUP.</p> <p><b>New English File: Pre-Intermediate. Student's book (New Edition).</b> Clive Oxenden, Paul Seligson &amp; Christina Latham-Koenig. OUP.</p> <p><b>New English File: Pre-Intermediate. Workbook. (New Edition).</b> Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig &amp; Paul Seligson with Jane Hudson. OUP.</p> <p><b>New English File: Vocabulary Checker for Pre-Intermediate. (New Edition) Workbook.</b> Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig &amp; Paul Seligson. OUP.</p>
Grammars	<p><b>Oxford Practice Grammar</b>, with answers and tests (CD-Rom). John Eastwood. OUP.</p> <p><b>Essential Grammar in Use</b>, with answers and CD. Raymond Murphy. CUP.</p> <p><b>Essential Grammar in Use—Supplementary Exercises</b> with answers. Naylor &amp; Murphy. CUP.</p> <p><b>Macmillan English Grammar in context. Essential.</b></p> <p><b>Basic Working Grammar.</b> Spanish Edition. Varios. Longman-Nelson.</p> <p><b>La Gramática Paso A Paso.</b> Inglés. Bernard Molloy. Difusión.</p> <p><b>Gramática Inglesa Básica.</b> A. Salvatierra. Alfaguara.</p> <p><b>English Grammar for Spanish Speakers.</b> F.S. Bedito. Longman.</p> <p><b>How English Works</b> with Exercises with answers. M. Swan &amp; C. Walter. OUP.</p>
Dictionaries	<p><b>Oxford Study Español-Inglés / English-Spanish (Second Edition)</b> (with CD-Rom)</p> <p><b>Oxford Pocket (Español-Inglés / Inglés-Español).</b></p> <p><b>Diccionario Oxford de Inglés Ilustrado.</b></p> <p><b>Diccionario Bilingüe Alhambra-Longman.</b></p> <p><b>Diccionario Pocket Vox Español-Inglés / Inglés-Español.</b></p> <p><b>Longman Photo Dictionary.</b></p> <p><b>Longman Photo Dictionary Activity Book.</b></p> <p><b>Longman Elementary Dictionary.</b></p>
Vocabulary	<p><b>Start Testing your Vocabulary.</b> Peter Watcyn-Jones. Penguin.</p> <p><b>English Vocabulary in Use. Elementary.</b> M. McCarthy &amp; F. O'Dell. CUP.</p> <p><b>Target Vocabulary 1.</b> Peter Watcyn-Jones. Penguin.</p> <p><b>Vocabulario Básico del Inglés.</b> Varios. Larousse.</p>
Web	<p><a href="http://www.oup.com/elt/englishfile/elementary">www.oup.com/elt/englishfile/elementary</a></p> <p><a href="http://www.oup.com/elt/englishfile/preintermediate">www.oup.com/elt/englishfile/preintermediate</a></p> <p>British Council</p> <p><a href="http://www.britishcouncil.org/home">http://www.britishcouncil.org/home</a></p> <p>BBC British Council teaching English</p> <p><a href="http://www.teachingenglish.org.uk/">http://www.teachingenglish.org.uk/</a></p> <p>Cartoon Stock</p> <p><a href="http://www.cartoonstock.com/default.asp">http://www.cartoonstock.com/default.asp</a></p> <p>English and American Special Days</p> <p><a href="http://chopo.pntic.mec.es/%7Egnavarro/menu.htm">http://chopo.pntic.mec.es/%7Egnavarro/menu.htm</a></p> <p>General English</p> <p><a href="http://www.lapasserelle.com/lm/exercices/general.html">http://www.lapasserelle.com/lm/exercices/general.html</a></p> <p>IPA International Phonetic Association</p> <p><a href="http://www.arts.gla.ac.uk/IPA/ipachart.html">http://www.arts.gla.ac.uk/IPA/ipachart.html</a></p> <p>Grammar and vocabulary</p> <p><a href="http://www.onestopenenglish.com">http://www.onestopenenglish.com</a></p>

<p>Materials and links for teaching and learning <a href="http://www.isabelperez.com">http://www.isabelperez.com</a> Lesson plans, handouts, ideas, conversation questions <a href="http://www.iteslj.org">http://www.iteslj.org</a> Quizzes, exercises and puzzles <a href="http://a4esl.org">http://a4esl.org</a> EOI online units to download from the English Language Lab of Asturias. <a href="http://web.educastur.printcast.es/eoi/eoimiere/">http://web.educastur.printcast.es/eoi/eoimiere/</a></p>
---

## 9. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO

Este curso 2010-11 este departamento cuenta con tres profesores de inglés y un auxiliar de conversación.

- Ana M. Flores Ramos, tutora de 1º NA (A)
- Gaspar Carrasco Gil, tutor de de 1º NA (B)
- Yolanda Ruiz García, tutora de 1º NB CAL, 1º NB (A), 1º NB (C) y 2º NB (B)
- Luz Mª Montiel Hijano, tutora de los tres grupos de NI (A, B y C) y 1º NB (B).
- Mª Jesús Fernández Fernández, tutora de 2º NB CAL, 2º NB (A) y 2º NB (C).
- Tyler Haynes, auxiliar de conversación.

## 10. ACTIVIDADES CULTURALES Y EXTRAESCOLARES DEL DEPARTAMENTO

Dentro de la programación de actividades culturales y extraescolares encuadrado en el Plan Anual de Centro se puede encontrar un apartado referido a las actividades culturales de este departamento. No obstante, queremos incluir aquí un resumen de las actividades que hemos programado :

- Conversation Club
- Cine Forum
- Viaje a Edimburgo (fecha aún por determinar)
- 26th September : European Day of Languages
- 31st October : Halloween
- 5th November : Guy Fawkes
- 27th November : Thanksgiving
- 22nd December : Christmas
- February : International Day of Non-Violence
- 14th February : Saint Valentine's Day
- 17th March : Saint Patrick's Day
- 1st April : Fool's Day
- 23rd April : Día del libro

Fin de la Programación del Nivel Básico.  
La Jefa del Departamento de Inglés.

Fdo. María Jesús Fernández Fernández  
En Estepona, a 7 de octubre de 2010.